

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

## SECRETARIA GENERAL

## MASCOTA, JALISCO.

### SECRETARIO GENERAL

Abogado José Refugio Valle Castillo.

[secretariogeneral@mascota.gob.mx](mailto:secretariogeneral@mascota.gob.mx)

3883860325 ext. 127

## CONTENIDO:

- Presentación
- Marco Jurídico
- Misión
- Visión
- Objetivo General
- Metas
- Actividades
- Organigrama

## PRESENTACION:

El presente instrumento tiene como objetivo proyectar las actividades a realizar durante el año 2023 de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, sustentado en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confieren, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

## MARCO JURÍDICO:

### **FACULTADES DE SECRETARÍA GENERAL LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Artículo 61.** Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 62.** Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

**Artículo 63.** El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

### **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO;**

**ARTÍCULO 99.** La Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establece las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 12 de este ordenamiento.
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho y las atribuciones de los asuntos del Municipio.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
- XI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal.



- XII.** Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero.
- XIII.** Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- XIV.** Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar. 35
- XV.** Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal, Cronista Municipal, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y a la Dirección de Reglamentos, Inspección y Vigilancia en las funciones que le competen.
- XVI.** Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes.
- XVII.** Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran.
- XVIII.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento
- XIX.** Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
- XX.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal
- XXI.** Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad y
- XXII.** Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal y

**XXIII.** En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal. Este Acuerdo para ser válido debe ser aprobado por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por los Artículos 35 y 42 de la Ley del gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO;**

### **ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones del Secretario General

- I.** Informar al ayuntamiento de los requerimientos de bienes muebles e inmuebles de los juzgados municipales que le soliciten los encargados de estos.
- II.** Ordenar la publicación de la gaceta oficial del municipio, de los acuerdos generales del ayuntamiento relativo al funcionamiento de los juzgados municipales.
- III.** Autorizar con su firma y el sello del ayuntamiento la apertura de los libros de los juzgados municipales.
- IV.** Admitir los recursos de revisión tramitados por los particulares, en contra de las resoluciones administrativas emitidas por los jueces municipales.
- V.** Elaborar y organizar programas de actualización y profesionalización en materia jurídica y administrativa, para los servidores públicos adscritos a los juzgados municipales.

### **MISIÓN:**

Constituirse como una Unidad Administrativa eficaz para realizar las obligaciones que le corresponden ajustándose a las disposiciones legales aplicables en apego estricto a lo establecido en las Legislaciones Federales, Estatales y Municipales, así como con el Plan de Desarrollo Municipal, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la población en general.

### **VISIÓN:**

Lograr a futuro que la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento desarrolle las aptitudes necesarias con la visión a ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Mascotense.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Ejecutar las actividades de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, sustentadas en las facultades, obligaciones y atribuciones que los diversos ordenamientos legales le confiere, esto para el correcto funcionamiento de la dependencia siguiendo los principios de eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, gobierno abierto y profesionalismo.

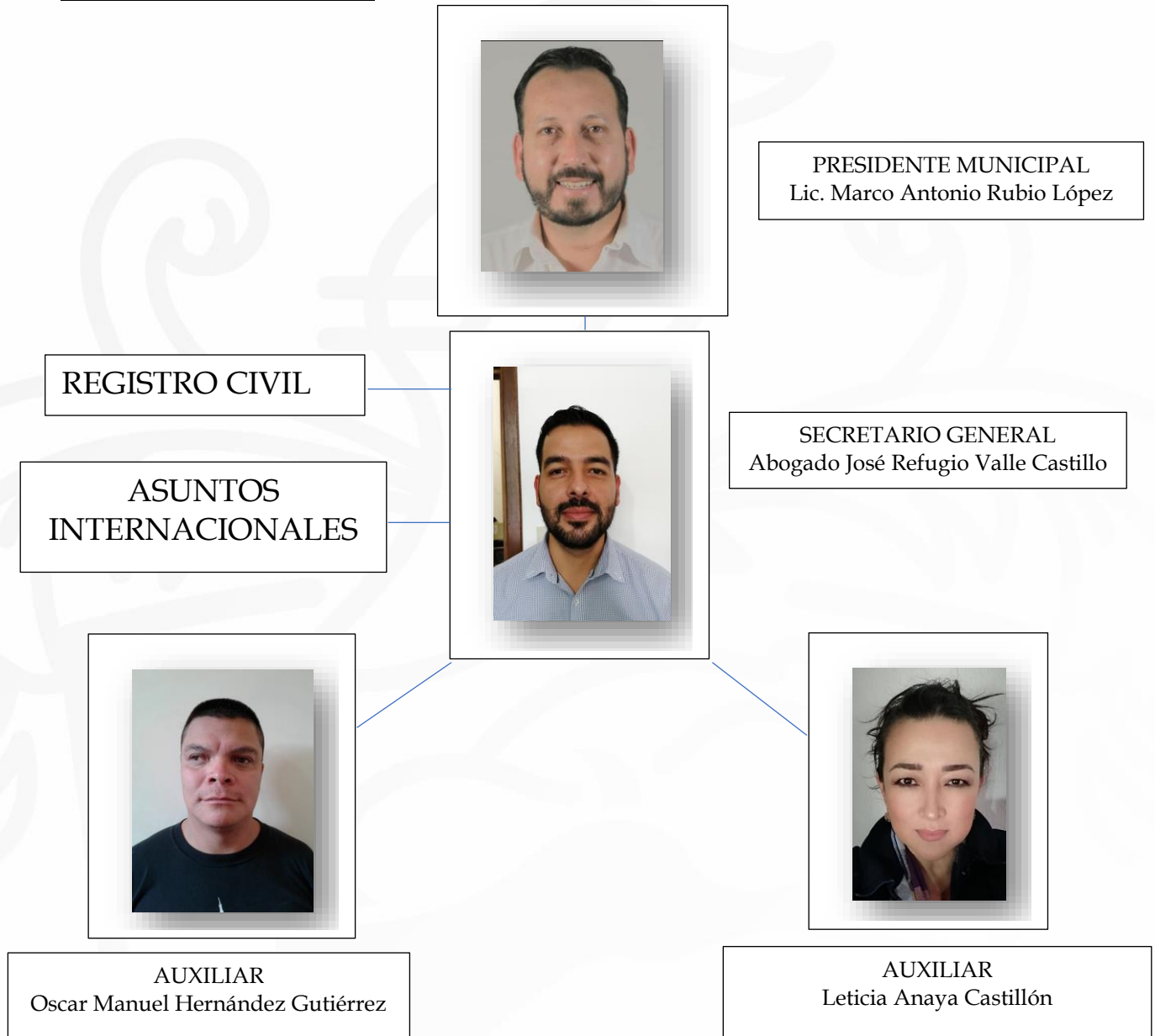
### **METAS:**

- Dar soluciones a problemáticas del municipio con la ciudadanía.
- Resolver las necesidades que exija la sociedad.

### **ACTIVIDADES:**

- Información y Recepción General de documentación.
- Elaboración de convocatorias y elaboración de actas de cabildo.
- Participar activamente en las Sesiones de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de constancias Varias.
- Certificación de documentos varios.
- Clasificar, ordenar y depurar el archivo municipal.
- Atención a la ciudadanía.

**ORGANIGRAMA:**



**Secretario General**

**Abogado José Refugio Valle Castillo.**

Ayuntamiento No.1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco  
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052

 Gobierno de Mascota